

KAROLINA PERKMANN



Profilo professionale

Impiegata amministrativa e commerciale con pluriennale esperienza presso aziende multinazionali.

Buone capacità di lavorare in gruppo sviluppate sia in azienda sia negli incarichi svolti in campo sociale ed amministrativo.

Buone capacità nello stabilire relazioni umane e di gestione del rapporto interpersonale.

Buone capacità di mediazione.

Utilizzo del PC e dei programmi Microsoft Office.

Capacità e competenze

- Capacità di analisi e di calcolo
- Utilizzo dei gestionali
- Attitudine al lavoro di squadra
- Flessibilità
- Accuratezza
- Puntualità
- Gestione dei documenti
- Conoscenza delle procedure amministrative
- Pianificazione

Esperienze lavorative e professionali

Impiegata amministrativa, 04/2006 – 11/2010

Dematic srl – Cernusco sul Naviglio, MI

- Gestione delle pratiche amministrative interne, nel rispetto delle procedure multinazionali.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Produzione di reportistica rispetto ai dati contabili.
- Cost controlling

Impiegata amministrativa, 10/2004 – 03/2006

Siemens Spa – Agrate Brianza, MB

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Supporto trasversale ai dipartimenti aziendali per le attività amministrative di competenza.
- Cura delle relazioni con consulenti esterni e altri enti.
- Produzione di reportistica rispetto ai dati contabili.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Cost controlling

Impiegata commerciale e amministrativa, 01/2002 – 09/2004

Siemens Dematic Spa – Agrate Brianza, MB

- Redazione di offerte commerciali, controllo e stesura degli ordini in supporto all'ufficio vendite.
- Supporto amministrativo nella gestione quotidiana delle attività aziendali.
- Rilevazione dei dati di vendita, gestione delle banche dati e produzione di reportistica periodica a destinazione del management.

Impiegata commerciale, 05/1974 – 12/2001

DEMAG Cranes & Components SpA – Agrate Brianza, MB

- Affiancamento al responsabile commerciale nell'ampliamento e nella costruzione di una rete di vendita anche su scala internazionale.
- Gestione della relazione con il cliente dal primo contatto sino alla customizzazione dei servizi.
- Gestione delle attività di back e front office anche in lingua straniera (soprattutto tedesco).
- Attenzione al miglioramento continuo ai fini di garantire all'azienda i migliori risultati in termini di obiettivi e performance.
- Realizzazione di bozze contrattuali o di preventivi commerciali riportanti i termini dell'accordi tra cui garanzie, tempistiche, scadenze, prezzi e clausole in genere da proporre al cliente, anche attraverso l'utilizzo della traduzione da tedesco ad italiano e viceversa .

Istruzione e formazione

Diploma di segretaria d'azienda, 06/1972

Istituto Olivetti - Monza

Lingue

Italiano: Madrelingua

Tedesco:

B2

Intermedio avanzato

Inglese:

A2

Base

RITIRATA DAL LAVORO DA LUGLIO 2014.

Ulteriori informazioni

- Presidente Associazione di volontariato A.V.U.L.S.S. di Agrate Brianza dal 1995 al 1998.
- Presidente Comitato locale di Agrate della "Fondazione Aiutiamoli a vivere" di Terni (ospitalità bambini bielorussi) dal 1996 al 1998.
- Consigliere di Amministrazione "Fondazione Aiutiamoli a vivere" - consiglio regionale Lombardia - dal 1998 al 2000.
- Consigliere di Amministrazione "Fondazione Aiutiamoli a vivere" - consiglio nazionale - dal 1998 al 2000.
- Assessore alle Politiche sociali, alla sanità e alloggi comunali - Comune di Agrate Brianza - da giugno 1999 a giugno 2009.
- Assessore alle Politiche sociali, sanità, alloggi comunali, pace e cooperazione internazionale, con carica di Vice-Sindaco - da giugno 2009 al 24/5/2014.
- Consigliere di Amministrazione di "Offertasociale" - azienda speciale consortile - con sede a Vimercate - dal 2004 al 26/09/2012.
- Rappresentante politico "Tavolo minori" - Piano di Zona di "Offertasociale" - dal 2004 sino al 2009.
- Presidente Assemblea di "Offertasociale" con sede a Vimercate - dal 26/09/2012 al 24/05/2014.
- Componente del Consiglio di Presidenza del Coordinamento Nazionale degli Enti locali per la pace ed i diritti umani - da giugno 2009 al 2014.

- Componente del Consiglio Direttivo del Coordinamento Provinciale "La pace in Comune" di Milano - da giugno 2009 a ottobre 2015.
- Presidente del Consiglio Direttivo del Coordinamento Provinciale "La pace in Comune" di Milano - da marzo 2013 a ottobre 2015.
- Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale servizi A.S.S.A.B. di Agrate Brianza - da luglio 2014 a dicembre 2019.
- Presidente del Consiglio di Amministrazione di Offertasociale di Vimercate dal 15 marzo 2022 con funzione di Rappresentante Legale , attualmente in carica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Karoline Petkemann

10/01/2023